DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA FINANSÓW

WARSZAWA, 24 stycznia 1955 **Nr 1**/1 gr/ Poz. 1

TREŚĆ:

1.

ZARZĄDZENIE Nr 4/55 MINISTRA FINANSÓW
z dnia 10 stycznia 1955 roku

w sprawie zasad organizacji i prowadzenia rachunkowości podatków wiejskich

Na podstawie § 97 ust. 2 uchwały Nr 325 Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1953 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania budżetu państwa (Monitor Polski Nr A-53, poz. 592 i Nr A-113, poz. 1477) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości podatków wiejskich w inspekcjach podatków wiejskich wydziałów (oddziałów) finansowych prezydiów rad narodowych, rejonach podatkowych i referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów ustala instrukcja, stanowiąca załącznik zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1955 r.

2. Z dniem 1 stycznia 1955 r. tracą moc instrukcje i okólniki w sprawie prowadzenia rachunkowości podatków wiejskich w prezydiach gminnych (miejskich) rad narodowych. Zamknięcia rachunkowe za lata do 1954 r. włącznie należy dokonać według dotychczasowych zasad, obowiązujących wymienione wyżej prezydia.

wz. Minister Finansów J. Kole

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 1955 r.

INSTRUKCJA
w sprawie zasad organizacji i prowadzenia rachunkowości podatków wiejskich

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przepisy instrukcji ustalają zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości podatków wiejskich i zobowiązań niepodatkowych wsi, wymierzanych i pobieranych przez inspekcje podatków wiejskich wydziałów (oddziałów) finansowych prezydiów rad narodowych, rejony podatkowe i referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, zwane dalej w skrócie: inspekcjami, rejonami podatkowymi i referatami finansowymi.

§ 2.

Przedmiotem rachunkowości podatków wiejskich, zwanej dalej rachunkowością podatkową, jest rejestracja obrotów związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków wiejskich i zobowiązań niepodatkowych wsi, prawidłowym zarachowaniem wpływów na dochody budżetowe zgodnie z klasyfikacją budżetową tych dochodów oraz rozrachunkiem z podatnikami (zobowiązanymi).

§ 3.

Obrotami podlegającymi rejestracji w rachunkowości podatkowej są: początkowe salda (zaległości, nadpłaty), przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty.

§ 4.

1. Żaden obrót w rachunkowości podatkowej nie może być rejestrowany bez poparcia odpowiednim dokumentem (dowodem rachunkowym).

2. Podstawę do rejestracji poszczególnych obrotów stanowią: zamknięte i uzgodnione konta osobowe z poprzedniego roku budżetowego, rejestry wymiarowe, rejestry przypisów i odpisów, decyzje o przerachowaniu i zwrocie nadpłat, zbiorowe i szczegółowe dowody wpłat i przelewów na poczet obciążeń oraz wyciągi bankowe z rachunku dochodów budżetowych w Narodowym Banku Polskim.

II. Organizacja rachunkowości podatkowej

§ 5.

Jednostki organizacyjne, wymienione w § 1, prowadzą rachunkowość podatkową w sposób nieprzebitkowy:

1) w dziennikach wpłat i zwrotów,
2) w dziennikach zbiorowych,
3) w kartach kontowych,
4) w kartach dochodów.

§ 6.

Podział pracy w zakresie rachunkowości podatkowej w inspekcjach należy dostosować do podziału powiatu na rejony podatkowe, niezależnie od tego, czy rachunkowość jest w całości prowadzona w inspekcji czy też częściowo w rejonach podatkowych.

§ 7.

Dla każdego rejonu podatkowego prowadzić należy rachunkowość podatkową w odrębnych dziennikach wpłat i zwrotów oraz kartach kontowych i kartach dochodów.

§ 8.

Dla każdego rejonu podatkowego sporządza się odrębne sprawozdania rachunkowe, a wszelką dokumentację rachunkową i dowody rachunkowe przechowuje się w osobnych teczkach według rejonów.

§ 9.

Konta osobowe podatników (zobowiązanych) zakłada się w kartach kontowych według gromad wchodzących w skład danego rejonu podatkowego (referatu finansowego), a w gromadach — według miejscowości (wsi, osiedli); dla każdego podatnika (zobowiązanego) zakłada się jedno konto osobowe dla każdej należności podatkowej lub niepodatkowej.

§ 10.

W rejonach podatkowych, którym poruczono wymiar należności podatkowych, funkcje i czynności przywiązane do stanowiska starszego księgowego spełnia księgowy wyznaczony przez kierownika wydziału finansowego prezydium powiatowej rady narodowej.

§ 11.

1. Rachunkowość podatkową zbiorczą i sprawozdawczość z zakresu rachunkowości prowadzi się w inspekcjach.

2. W tym celu rejony podatkowe, o których mowa w § 10, oraz referaty finansowe przesyłają inspekcji w terminach ustalonych w instrukcji sprawozdania rachunkowe.

§ 12.

1. Obsługa kasowa w zakresie bezpośrednich wpłat gotówkowych w inspekcjach, rejonach podatkowych i referatach finansowych należy do kas specjalnych właściwych prezydiów rad narodowych według zasad określonych w zarządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79 i z 1952 r. Nr A-80, poz. 1298).

2. W przypadkach bezpośrednich wpłat księgowi, po obliczeniu sumy przypadającej do zapłaty, wypełniają pokwitowania z kwitariusza przychodowego wzór Nr 1 do § 14 przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski Nr A-101, poz. 1477 z r. 1951 i Nr A-21, poz. 273 z 1953 r.), które wraz z odbitkami pokwitowań „dowód przyjęcia wpłaty" doręczają bezpośrednio kasjerowi w celu pobrania gotówki od wpłacającego.

3. Kasjer codziennie, po uzgodnieniu obrotów dziennych i odprowadzeniu gotówki do Narodowego Banku Polskiego, przekazuje do rachunkowości podatkowej odbitki pokwitowań „dowód przyjęcia wpłaty".

§ 13.

Inspekcje, referaty finansowe oraz wymienione w § 10 rejony podatkowe posiadają we właściwych terytorialnie oddziałach Narodowego Banku Polskiego rachunki dochodów budżetowych dla wpływów z tytułu dochodów budżetowych, których rachunkowość prowadzą.

§ 14.

Z rachunku dochodów budżetowych w Narodowym Banku Polskim nie mogą być dokonywane żadne wypłaty z wyjątkiem zwrotów (przerachowań) nadpłat w tych dochodach.

III. Przepisy szczegółowe.

1. Wpłaty.

§ 15.

Wpłat i przelewów na rachunki dochodów budżetowych dokonuje się we właściwym oddziale Narodowego Banku Polskiego (§ 13) bądź bezpośrednio bądź za pośrednictwem kas specjalnych wydziałów (oddziałów) finansowych prezydiów rad narodowych lub urzędów (agencji) pocztowych.

§ 16.

Do odprowadzania wpływów w sposób określony w § 15 obowiązane są zgodnie z odrębnymi przepisami i w terminach w przepisach tych ustalonych kasy specjalne (§ 12), inkasenci podatkowi, poborcy skarbowi oraz płatnicy zobowiązani do pobierania przedpłat na podatek gruntowy od rolników uprawiających furmaństwo.

W ten sam sposób dokonują wpłat wierzyciele dłużnika zobowiązań podatkowych bądź innych zobowiązań niepodatkowych, jeżeli odnośna wierzytelność została scedowana przez dłużnika na poczet wspomnianego zobowiązania, bądź zajęta w trybie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

§ 17.

Inkasenci podatkowi, poborcy skarbowi, płatnicy i wierzyciele, o których mowa w § 16, obowiązani są, równocześnie z dokonaniem wpłaty (przelewu), przesłać listem poleconym na adres inspekcji, rejonu podatkowego lub referatu finansowego względnie doręczyć osobiście szczegółowe dowody lub wykazy wpłat.

§ 18.

1. Szczegółowymi dowodami wpłat dla wpływów, odprowadzanych przez inkasentów podatkowych i poborców skarbowych, są odbitki pokwitowań z kwitariuszy przychodowych wzór Nr 1 (§ 12), stanowiące „dowód przyjęcia wpłaty".

2. Szczegółowe dowody wpłat inkasenci podatkowi i poborcy skarbowi obowiązani są przesyłać (doręczać) przy zestawieniu wpłat wzór Min. Fin. Nr 50, sporządzonym oddzielnie na każdy rodzaj wpłaconej należności.

3. Szczegółowymi dowodami wpłat dla wpływów odprowadzanych przez płatników i wierzycieli, o których mowa w § 16, są dowody potrąceń lub imienne wykazy wpłat.

4. Przy odprowadzaniu wpływów pobranych na rzecz innych wierzycieli (np. Państwowego Zakładu Ubezpieczeń), inkasenci podatkowi i poborcy skarbowi postępują w sposób określony w §§ 17 i 18 ust. 2.

§ 19.

1. Na zbiorowym dowodzie wpłaty (deklaracji, poleceniu przelewu, przekazie pocztowym) należy wskazać organ finansowy, na rzecz którego następuje wpłata, numer jego rachunku bankowego, tytuł wpłaty oraz podział wpłaconej sumy według klasyfikacji budżetowej dochodów (część, dział, rozdział).

2. W każdym przypadku wpłaty (przelewu), suma ogólna dowodów szczegółowych (wykazu) powinna odpowiadać sumie dowodu zbiorowego.

§ 20.

Przy przekazywaniu wpływów za pośrednictwem urzędów pocztowych kasy specjalne (§ 12), inkasenci i poborcy skarbowi pokrywają przypadające opłaty pocztowe z sum podlegających przekazaniu, wypełniając przekaz pocztowy na sumę pomniejszoną o opłatę pocztową przy czym na odwrocie odcinka przekazu podają sumę „brutto" i kwotę potrąconej opłaty pocztowej. W takich przypadkach suma „brutto" powinna być zgodna z sumą dowodów szczegółowych.

2. Zarachowywanie wpływów.

§ 21.

1. Wpływy na rachunki dochodów budżetu centralnego inspekcji i rejonów podatkowych oddziały Narodowego Banku Polskiego zarachowują przejściowo na rozdział klasyfikacji budżetowej „wpływy do rozliczenia" (konto bilansowe 91).

2. Wpływy na rachunki dochodów budżetu centralnego referatów finansowych oddziały Narodowego Banku Polskiego zarachowują bezpośrednio na właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 22.

1. Rozliczenia wpływów w rozdziale „wpływy do rozliczenia" na właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej dokonują inspekcje (rejony podatkowe) w okresach dekadowych według stanu wpływów w dziennikach wpłat i zwrotów na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca z tym, że w dziennikach, dotyczących tego miesiąca, zarachowują w całości obroty objęte wyciągiem z rachunku bankowego dochodów za ostatni dzień miesiąca.

2. Rozliczenie wpływów za ostatnią dekadę miesiąca powinno być doręczone oddziałowi Narodowego Banku Polskiego najpóźniej w drugim (2) dniu roboczym następnego miesiąca do godz. 9-ej.

§ 23.

1. Dekadowe rozliczenie wpływów sporządza się na podstawie dziennika zbiorowego. W rozliczeniu tym podaje się: kwoty wpływów w danej dekadzie na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej i kwotę kosztów egzekucyjnych, sumę łączną tych wpływów, kwotę potrąconych w ciągu dekady opłat pocztowych i sumę „netto" wpływów.

2. Na podstawie otrzymanego rozliczenia oddział Narodowego Banku Polskiego zarachowuje na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej kwoty „brutto" podane w rozliczeniu oraz dokonuje przelewu w wysokości kwoty potrąconych opłat pocztowych z rachunku dla wydatków wydziału finansowego na rachunek dochodów budżetu centralnego inspekcji bądź rejonu podatkowego w rozdziale „wpływy do rozliczenia".

3. Do każdego dekadowego rozliczenia wpływów dołączać należy:

1) sporządzone według gromad zestawienie wpływów podatku gruntowego od gospodarstw nieuspołecznionych dla obliczenia udziałów budżetów terenowych w tych wpływach. W zestawieniu należy podawać wpływy podatku w sumach od początku roku zgodnie z rozliczonym stanem wpływów na rachunku bankowym na koniec dekady po potrąceniu zwrotów.

2) polecenie przelewu na właściwy rachunek dochodów budżetu terenowego na kwotę kosztów egzekucyjnych, jakie wpłynęły w okresie danej dekady.

4. Rozliczenie dekadowe i załączniki podpisują osoby upoważnione do podpisywania poleceń przelewów w zakresie rachunku dochodów budżetowych w Narodowym Banku Polskim.

3. Wyciągi z rachunku bankowego.

§ 24.

Oddziały Narodwego Banku Polskiego przesyłają jednostkom organizacyjnym, wymienionym w § 1 dzienne wyciągi z rachunku dochodów budżetowych, zaopatrzone w bieżącą numerację wraz z dołączonymi dowodami wpłat (przelewów). Wyciągi te powinny być skontrolowane przez starszego księgowego bezwzględnie w dniu ich otrzymania.

§ 25.

Przy kontroli wyciągów bankowych należy zbadać: czy podane w wyciągu saldo początkowe zgodne jest z saldem końcowym wyciągu poprzedniego, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy obroty objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku dochodów oraz czy sumy wpłat (zwrotów) podane w wyciągu zgodne są z sumami dołączonych dowodów.

§ 26.

Jeżeli saldo początkowe jest niezgodne z saldem końcowym wyciągu poprzedniego bądź też jeżeli nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, zawiadamia się o tym niezwłocznie oddział Narodowego Banku Polskiego, a na wyciągu zamieszcza się odpowiednią adnotację.

§ 27.

1. Wpłatę zaliczoną przez oddział Narodowego Banku Polskiego niewłaściwie na rachunek dochodów budżetu centralnego inspekcji bądź rejonu podatkowego, a dotyczącą innej jednostki lub innego rachunku dochodów tegoż wydziału (oddziału) finansowego, inspekcja bądź rejon podatkowy księguje w dzienniku wpłat i zwrotów na rozdział „wpływy do wyjaśnienia", a następnie przelewa na właściwy rachunek. Wpływy takie, nie przelane do końca dekady na inne rachunki, wykazuje się w rozliczeniu dekadowym w rozdziale „wpływy do wyjaśnienia".

2. Wpłatę zaliczoną przez oddział Narodowego Banku Polskiego niewłaściwie na rachunek dochodów budżetu centralnego referatu finansowego, a dotyczącą innej jednostki bądź innego rachunku prezydium rady narodowej, referat finansowy księguje w dzienniku wpłat i zwrotów zgodnie z zapisem w oddziale Narodowego Banku Polskiego, a następnie przelewa na właściwy rachunek. W przypadkach, gdy nie można ustalić natychmiast jakiego rachunku wpłata dotyczy, referat finansowy przeksięgowuje ją na rozdział „wpływy do wyjaśnienia", przesyłając oddziałowi Narodowego Banku Polskiego wypełnioną notę memoriałową na formularzu bankowym F. 4190.

3. Po otrzymaniu przy wyciągu bankowym dowodów, stwierdzających dokonanie przelewu (przeksięgowania) wpływów do wyjaśnienia, inspekcja, rejon podatkowy bądź referat finansowy księgują dowody te w dzienniku wpłat i zwrotów w rozdziale „wpływy do wyjaśnienia" czerwonym atramentem jako zwroty.

§ 28.

1. Do zbiorowych dowodów wpłat nadesłanych przy wyciągu bankowym należy dołączyć właściwe dowody szczegółowe (zestawienia wpłat, wykazy wpłat), ustalić zgodność sumy tych dowodów z sumą dowodu zbiorowego, a następnie zaksięgować w tymże dniu w dzienniku wpłat i zwrotów oraz na kontach osobowych.

2. Wpływy z dowodów szczegółowych wpłat nie mogą być księgowane na kontach osobowych przed ich uzgodnieniem z właściwym zbiorowym dowodem wpłaty.

§ 29.

Wpływy według zbiorowych dowodów płat, do których nie mogą być dołączone dowody szczegółowe wobec ich nie nadesłania oraz wpływy według dowodów wpłat, na których nie podano tytułu wpłaty, klasyfikacji budżetowej bądź innych danych potrzebnych dla prawidłowego zarachowania wpłaty na dochody budżetowe, podlegają zaksięgowaniu na rozdział „wpływy do wyjaśnienia".

§ 30.

Najdalej w następnym dniu po zaksięgowaniu wpływów w rozdziale „wpływy do wyjaśnienia" podejmuje się odpowiednie kroki w sprawie nadesłania brakujących dowodów szczegółowych względnie przeprowadza się postępowanie wyjaśniające co do wpłaty, przesyłając wpłacającemu pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty (wzór Min. Fin. Nr 683).

§ 31.

1. Po otrzymaniu brakujących dowodów szczegółowych względnie po wyjaśnieniu sprawy zarachowania wpłaty, przeprowadza się przeksięgowania na właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej bądź dokonuje się przelewu na właściwy rachunek z rozdziału „wpływy do wyjaśnienia" (§ 27).

2. W razie nie otrzymania w ciągu 2 miesięcy na przesłane pismo (§ 30) odpowiedzi wyjaśniającej, wpłatę przeksięgowuje się na rozdział „wpływy administracyjno-gospodarcze i zwroty wydatków" z tym, że referat finansowy przesyła oddziałowi Narodowego Banku Polskiego notę memoriałową na formularzu bankowym w 2-ch egzemplarzach. Po otrzymaniu wyjaśnienia w okresie późniejszym dokonuje się odpowiednich przerachowań z tego rozdziału.

4. Dzienniki wpłat i zwrotów.

§ 32.

Rejestrację wpływów i zwrotów (przerachowań) dochodów budżetowych, kosztów egzekucyjnych oraz ewidencję potrąconych opłat pocztowych, inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe prowadzą w dzienniku wpłat i zwrotów wzór Min. Fin. Nr 48.

§ 33.

Dla każdego rejonu podatkowego prowadzi się osobny dziennik wpłat i zwrotów; w dzienniku tym wpływy każdego rodzaju, według podziałek klasyfikacji budżetowej, księguje się w odrębnych przeznaczonych na ten cel kolumnach.

§ 34.

Wszelkie zwroty jak: przeksięgowania i przelewy „wpływów do wyjaśnienia", przelewy kosztów egzekucyjnych na rachunek budżetu terenowego, zwroty i przerachowania nadpłat itp. księguje się w dzienniku wpłat i zwrotów, zgodnie z odpowiednimi dowodami, czerwonym atramentem w kolumnie „razem" i w odpowiedniej kolumnie wpływu, z którego następuje zwrot.

§ 35.

1. Wpływy z przekazów pocztowych w przypadkach, gdy opłaty pocztowe zostały potrącone z sumy podlegającej przekazaniu, księguje się w dzienniku wpłat i zwrotów w kwotach „brutto" z równoczesnym wpisaniem do kolumny „potrącone opłaty pocztowe" kwoty opłaty pocztowej.

2. Sumy potrąconych opłat pocztowych nie wchodzą do bilansu zamknięć dziennika wpłat i zwrotów. Po otrzymaniu z oddziału Narodowego Banku Polskiego dowodu, uznającego rachunek dochodów budżetowych inspekcji (rejonu podatkowego) na sumę potrąconych opłat pocztowych za poprzednią dekadę (§ 23 ust. 2), dowód ten księguje się czerwonym atramentem w dzienniku wpłat i zwrotów w kolumnie „potrącone opłaty pocztowe".

§ 36.

Księgowanie dowodów wpłat i zwrotów oraz przerachowań w dzienniku wpłat i zwrotów powinno być dokonane równocześnie z księgowaniem tych dowodów na kontach osobowych (kartach dochodów).

§ 37.

1. Przed zaksięgowaniem dowodów wpłat w dzienniku wpłat i zwrotów i na kontach osobowych każdy dowód szczegółowy poddaje się kontroli pod względem prawidłowości obliczenia i pobrania należnego dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych.

2. Prawidłowość obliczenia dodatku (odsetek) za zwłokę ustala się na podstawie uwidocznionych na koncie osobowym adnotacji o okresach zwłoki, terminach płatności i o dacie faktycznej wpłaty, zaś kosztów egzekucyjnych — na podstawie akt egzekucyjnych.

§ 38.

W przypadku ustalenia, że od kwoty należności głównej nie pobrano dodatku (odsetek) za zwłokę lub kosztów egzekucyjnych, bądź że należności te zostały pobrane w nieodpowiedniej wysokości lub gdy wpłacona bezpośrednio przez zobowiązanego kwota nie wystarcza na całkowite pokrycie zobowiązania z powodu niedoliczenia dodatku (odsetek) za zwlokę i kosztów egzekucyjnych, przeprowadza się na szczegółowym dowodzie wpłaty dokładne rozliczenie, w którym podaje się: kwotę należności głównej, dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych, przypadających zgodnie z dokonanym obliczeniem; ogólna suma na dowodzie wpłaty w żadnym przypadku nie może być poprawiana.

§ 39.

1. O dokonanych poprawkach na szczegółowym dowodzie wpłaty (§ 38) i o sposobie zarachowania wpłaconej sumy zawiadamia się podatnika pismem wzór Min. Fin. Nr 680, podając mu szczegółowy obrachunek.

2. Ponadto przesyła się podatnikowi na piśmie dokładne rozliczenie z podaniem rodzaju należności (rok, rata) oraz kwot zarachowanych na należność główną, dodatek za zwłokę i koszty egzekucyjne, w następujących przypadkach:

1) zajęcia wierzytelności — po otrzymaniu od wierzyciela dłużnika egzekwowanego dowodu przelewu,

2) złożenia przez zobowiązanego cesji wierzytelności na pokrycie zobowiązania — po otrzymaniu dowodu przelewu,

3) sprzedaży w drodze egzekucji — po otrzymaniu dowodu wpłaty.

§ 40.

1. Księgowanie dowodów wpłat i zwrotów w dzienniku wpłat i zwrotów przeprowadza się pod datą wyciągu bankowego.

2. Dotyczy to również dowodów wpłat bezpośrednio dokonanych do kas specjalnych (§ 12). Otrzymane od kasjera odbitki pokwitowań „dowód przyjęcia wpłaty" przechowuje się w specjalnej teczce, następnie zaś dołącza się je do właściwego dowodu zbiorowego, otrzymanego przy wyciągu bankowym.

3. Zbiorowe dowody wpłat księguje się w dzienniku wpłat i zwrotów kwotami ogólnymi należności według sprawdzonego podziału wpływów na tych dowodach z dowodami szczegółowymi (§ 28).

§ 41.

1. Datą wykonania zobowiązania jest data uwidoczniona na szczegółowym dowodzie wpłaty przez inkasenta podatkowego, poborcę skarbowego, kasę specjalną, oddział Narodowego Banku Polskiego lub urząd pocztowy.

2. W dzienniku wpłat i zwrotów oraz na kontach osobowych w odpowiednich kolumnach uwidacznia się faktyczną datę wpłaty, a ponadto na koncie osobowym uwidacznia się numer pokwitowania bądź pozycję dziennika wpłat i zwrotów.

§ 42.

1. Na dowodach wpłat (zwrotów) po zaksięgowaniu w dzienniku wpłat i zwrotów i na kontach osobowych zamieszcza się: na zbiorowych dowodach — datę i pozycję dziennika; na każdym dowodzie szczegółowym — datę dziennika wpłat i zwrotów i numer konta osobowego. W obu przypadkach księgowanie powinien potwierdzić księgujący swoim podpisem.

2. Ponadto na każdym szczegółowym dowodzie wpłaty podatku gruntowego od podatników gospodarki nieuspołecznionej na widocznym miejscu dodatkowo zamieszcza się symbol grupy podatnika, jaki figuruje na koncie osobowym tego podatnika.

§ 43.

1. Dziennik wpłat i zwrotów zakłada się osobno na każdy miesiąc. Kolejną numerację zapisów prowadzi się w nim od początku do końca roku kalendarzowego.

2. W dzienniku wpłat i zwrotów wyprowadza się we wszystkich kolumnach kwotowych sumy dzienne i dekadowe, a na koniec miesiąca — sumy od początku roku.

3. Przy sumowaniu poszczególnych kolumn potrąca się kwoty zwrotów, zaksięgowane czerwonym atramentem.

4. Wyprowadzone w dzienniku wpłat i zwrotów na koniec miesiąca sumy od początku roku przenosi się do dziennika założonego na następny miesiąc.

5. Dziennik zbiorowy.

§ 44.

Dla prowadzenia konta rachunku bankowego (wpływy, zwroty, saldo) i zbiorowej rejestracji wpływów według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz kosztów egzekucyjnych i potrąconych opłat pocztowych prowadzi się dziennik zbiorowy wzór Min. Fin. Nr 43.

§ 45.

1. Dziennik zbiorowy prowadzi starszy księgowy, który dokonuje codziennie zapisów na podstawie wyciągów bankowych i zamkniętych dzienników wpłat i zwrotów.

2. W kolumnach przeznaczonych na wpływy w kolejności podziałek klasyfikacji budżetowej oraz koszty egzekucyjne i potrącone opłaty pocztowe wpisuje się odpowiednie kwoty dzienne ze wszystkich dzienników wpłat i zwrotów.

3. Suma dzienna „razem", pomniejszona o kwotę potrąconych w tym dniu opłat pocztowych, powinna być zgodna z sumą wpływów, pomniejszonych o zwroty na koncie rachunku bankowego za ten dzień.

4. W dzienniku zbiorowym, w kolumnach poza rachunkiem bankowym, wyprowadza się sumy za każdą dekadę oraz na koniec miesiąca od początku roku.

5. Saldo konta rachunku bankowego oraz sumy od początku roku na koniec miesiąca przenosi się do dziennika zbiorowego, założonego na następny miesiąc.

6. Rejestr przypisów i odpisów.

§ 46.

1. Dla bieżącej rejestracji dokonanych w ciągu roku budżetowego wymiarów (przypisy) oraz zmniejszeń tych wymiarów (odpisy) inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe prowadzą rejestr przypisów i odpisów wzór Min. Fin. Nr 999.

2. Dla każdego rejonu podatkowego (referatu finansowego) powinien być założony i prowadzony odrębny rejestr przypisów i odpisów (§ 7).

§ 47.

Podstawę do zapisów w rejestrze przypisów i odpisów stanowią: rejestry wymiarowe lub akta wymiarowe, dotyczące określenia wysokości zobowiązania, decyzje o zmniejszeniu wymiaru (na skutek uwzględnienia odwołania od wymiaru, udzielonych ulg, umorzenia zaległości itp.) oraz decyzje lub zarządzenia dotyczące przypisu bądź odpisu w związku z likwidacją i przekazaniem konta osobowego innemu organowi finansowemu.

§ 48.

1. Każdą decyzję w sprawie przypisu lub odpisu wpisuje się w rejestrze przypisów i odpisów pod osobną pozycją.

2. Przypisy, dokonywane na podstawie rejestrów wymiarowych (zbiorowych akt wymiarowych) bądź odpisy zbiorowe według wykazów dołączonych do decyzji lub zarządzeń o odpisie, przeprowadza się w rejestrze przypisów i odpisów sumami globalnymi.

§ 49.

1. Rejestry przypisów i odpisów prowadzą referenci podatkowi właściwi dla danych rejonów podatkowych; niezwłocznie po dokonaniu zapisów na podstawie odnośnych dokumentów rejestr przypisów i odpisów przekazuje się właściwemu księgowemu dla dokonania zapisów na kontach osobowych.

2. Projekty decyzji w sprawach przypisów lub odpisów, dotyczących likwidacji i przekazania konta osobowego innemu organowi finansowemu bądź zmian w stanie konta osobowego z powodu błędów rachunkowych lub mylnych księgowań, przygotowują księgowi.

3. W rejestrze przypisów i odpisów prowadzi się oddzielnie konta dla każdego rodzaju należności z tym, że dla danej należności rezerwuje się odpowiednią ilość stron. Na okładce rejestru sporządza się skorowidz należności.

4. W rejestrach przypisów i odpisów w kolumnach kwotowych wyprowadza się co miesiąc sumy od początku roku. Sumy te powinny być potwierdzane przez kierownika wydziału (oddziału) finansowego bądź starszego inspektora.

7. Karty kontowe.

§ 50.

1. Konta osobowe podatników (zobowiązanych) prowadzi się na kartach kontowych wzór Min. Fin. Nr 42.

2. Dla każdego rodzaju należności głównej podatkowej lub niepodatkowej prowadzi się oddzielny zbiór kart kontowych.

3. Dla każdego podatnika (zobowiązanego) w danej należności zakłada się jedno konto osobowe.

§ 51.

1. Poszczególne kolumny karty kontowej w zależności od rodzaju zapisu wypełnia się w sposób następujący:

w kol. „okres, data, termin" wpisywać należy:

a) w odniesieniu do sald początkowych — okres zwłoki, jaki upłynął od następnego dnia po terminie płatności do dnia 31/XII danego roku (np.: „p. 3 m." — co oznacza ponad 3 miesiące zwłoki, po którym to okresie pobiera się dodatek za zwłokę w stałej wysokości 20%),

b) datę powstania nadpłaty, np. „20/X.54 r.",

c) daty faktycznej wpłaty, zwrotu bądź przerachowania nadpłaty,

d) terminy płatności poszczególnych przypisanych rat należności,

w kol. „numer" wpisywać należy numery pokwitowań lub pozycje dziennika wpłat i zwrotów, rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów,

w kol. „oznaczenie" wpisywać należy lata lub raty, do których odnosi się zaległość, przypis, odpis bądź wpłata; wpłaty z egzekucji oznacza się literą „E", a odpisy — symbolami z rejestru przypisów i odpisów.

w kol. „przypisy" wpisywać należy kwoty poszczególnych rat wymierzonego podatku (należności) na podstawie rejestru przypisów i odpisów i rejestru wymiarowego,

w kol. „odpisy" wpisywać należy kwoty podlegające odpisaniu na podstawie rejestru przypisów i odpisów,

w kol. „wpłaty" wpisywać należy wpłaty na poczet zaległości i przypisanych rat należności na podstawie szczegółowych dowodów wpłat (przelewów),

w kol. „zwroty" wpisywać należy kwoty przerachowanych na inne należności lub zwróconych w gotówce nadpłat na podstawie dziennika wpłat i zwrotów,

w kol. „saldo" wpisywać należy: w kol. „saldo zaległości" — kwoty zaległości z lat ubiegłych, a w kol. „saldo wymiarów bieżących" — pozostałą do uiszczenia kwotę z wymiarów bieżącego roku: kwoty nadpłat zawsze wpisywać należy w kol. „saldo wymiarów bieżących" czerwonym atramentem,

w kol. „dodatek (odsetki) za zwłokę" oraz w kol. „koszty egzekucyjne" wpisywać należy kwoty wpłacone z tytułu tych należności,

w kol. „egzekucja" wpisywać należy adnotacje o wystawieniu upomnień i tytułów wykonawczych",

w kol. „uwagi" wpisywać należy adnotacje o odroczeniu terminu płatności należności bądź rozłożeniu na raty oraz wszelkiego rodzaju uwagi.

§ 52.

Księgowanie obrotów na kontach osobowych przeprowadza się bieżąco w miarę ich powstawania w ten sposób, że na każdy rodzaj obrotów (przypis, odpis, wpłata, zwrot) zajmuje się oddzielną kolejną przedziałkę poziomą.

§ 53.

Każdorazowo, po dokonaniu zapisu w jednej z kolumn kwotowych, wyprowadza się w kolumnach „saldo" wynik końcowy, jaki wyniknie z działania arytmetycznego po uwzględnieniu stanu początkowego (poprzedniego salda), a kwotą ostatnio zaksięgowaną.

§ 54.

Po zapełnieniu zapisami założonej karty kontowej dla dalszego księgowania obrotów na danym koncie zakłada się nową kartę kontową, którą dołącza się do poprzednio założonej.

§ 55.

1. Karty kontowe powinny być przechowywane według gromad, a w gromadach według miejscowości (wsi, osiedli) w porządku alfabetycznym nazwisk, w specjalnych skrzynkach z zamknięciem.

2. Ogólną ewidencję ilościową założonych kart kontowych prowadzi starszy księgowy dla każdego rejonu podatkowego i referatu finansowego według miejscowości (wsi, osiedli) na druku wzór Min. Fin. Nr 40.

3. Ponadto w każdym rejonie podatkowym i referacie finansowym prowadzi się imienną ewidencję kart kontowych dla każdej miejscowości na druku Min. Fin. Nr 41.

4. Ewidencje kart kontowych prowadzi się oddzielnie dla każdej należności. W każdym rejonie podatkowym i referacie finansowym prowadzi się odrębną ciągłą numerację kart kontowych dla każdego rodzaju należności (poczynając od liczby 1).

8. Karty dochodów.

§ 56.

1. Rejestrację wpływów i zwrotów dochodów na poczet należności nie wymierzanych, jak w rozdziałach:
„Wpływy administracyjno-gospodarcze i zwroty wydatków",
„dodatek za zwłokę od gospodarki nieuspołecznionej",
„odsetki za zwłokę od gospodarki uspołecznionej",
„inne rozliczenia z lat ubiegłych" — poza rejestracją w dzienniku wpłat i zwrotów" — inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe prowadzą w kartach dochodów wzór 13 do § 57 przepisów o rachunkowości budżetowej.

2. Wpływy i zwroty, o których wyżej mowa, księguje się w kartach dochodów sumami dekadowymi z dziennika wpłat i zwrotów ; w odpowiednich kolumnach księguje się odrębnie wpływy od zwrotów.

3. Równocześnie z zaksięgowaniem wpływów równoważy się je w pełnej wysokości w kolumnie „przypisy", zaś księgowanie zwrotów równoważy się w kolumnie „odpisy".

4. W odrębnej karcie dochodów prowadzi się rejestrację wpływów i przelewów kosztów egzekucyjnych na rzecz budżetu terenowego z tym, że przelewy księguje się w kolumnie „zwroty".

§ 57.

1. Wpływy, zakwalifikowane jako „wpływy do wyjaśnienia" księguje się w odrębnej karcie dochodów poszczególnymi dowodami wpłat z tym, że nie równoważy się je przypisem, lecz wyprowadza się nadpłatę.

2. Przelewy wpływów do wyjaśnienia na właściwe rachunki bądź przeksięgowania na właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej (§ 31) księgować należy jako zwroty z równoczesnym pomniejszeniem sumy wyprowadzonej nadpłaty.

3. Każdy przelew bądź przeksięgowanie przeprowadza się na podstawie odnośnego dowodu pod osobną pozycją, obok której uwidacznia się pozycję wpływu; przy pozycji wpływu uwidacznia się pozycję przelewu lub przeksięgowania.

§ 58.

1. W kartach dochodów wyprowadza się sumy miesięczne i od początku roku.

2. Przypisy i odpisy, dokonane na kartach dochodów dla zrównoważenia wpłat i zwrotów (§ 56), wpisuje się do rejestru przypisów i odpisów z kart dochodów sumami miesięcznymi na koncie pod tytułem „należności nie wymierzane".

§ 59.

1. Rachunkowość podatków wiejskich (dzienniki, rejestry, karty kontowe, karty dochodów, ewidencje itp.) powinna być prowadzona przez wyznaczonych pracowników na ustalonych wzorach, starannie i terminowo oraz utrzymana w należytym porządku. Zapisy powinny być dokonywane ręcznie atramentem.

2. Prostowanie omyłek popełnionych przy zapisach, dokonuje się przez przekreślenie linią poziomą cyfr i wyrazów omyłkowo zapisanych i wpisanie u góry cyfr i wyrazów właściwych. Jeżeli sprostowanie omyłki powoduje zmianę wysokości wyprowadzonego na koncie osobowym salda, należy odpowiednio sprostować saldo ostatnio wyprowadzone.

3. Wszelkie poprawki w zapisach powinny być dokonywane w ten sposób, by skreślone cyfry i wyrazy pozostawały nadal czytelne; poprawki te muszą być podpisywane przez dokonującego poprawek i potwierdzone przez starszego księgowego.

4. Całość dokumentacji rachunkowej powinna być przechowywana pod zamknięciem. Dowody rachunkowe przechowuje się w teczkach założonych na każdy miesiąc, zeszyte według kolejności zapisów w dzienniku wpłat i zwrotów.

IV. Kontrola obrotów w rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczość.

§ 60.

1. Po upływie każdego kwartału inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe powinny przeprowadzić kontrolę obrotów dokonanych w rachunkowości podatkowej w danym kwartale i uzgodnić salda wyprowadzone na kontach osobowych.

2. Wymienione wyżej jednostki sporządzają co kwartał sprawozdania o dochodach budżetowych wzór Nr 27 do § 82 przepisów o rachunkowości budżetowej.

§ 61.

Sprawozdanie o dochodach budżetowych sporządza się na podstawie danych ze sprawozdania o dochodach budżetowych za poprzedni okres budżetowy, rejestru przypisów i odpisów, dziennika wpłat i zwrotów, kart dochodów dla należności niewymierzanych (§ 56) oraz sald końcowych, wyprowadzonych na kontach osobowych na koniec kwartału sprawozdawczego w kartach kontowych.

§ 62.

1. W sprawozdaniu o dochodach budżetowych w kolejności podziałek klasyfikacji budżetowej (działów, rozdziałów) wykazuje się w odpowiednich kolumnach sumy sald początkowych (końcowe salda z poprzedniego roku budżetowego), a następnie — w sumach od początku roku — bieżące przypisy, odpisy i wpłaty „netto" (t.j. po potrąceniu zwrotów) oraz sumy sald końcowych; sumy zaległości, przypisów i wpłat wykazywać należy atramentem czarnym, zaś sumy nadpłat i odpisów — atramentem czerwonym.

2. Salda końcowe należności wymierzanych wprowadza się do sprawozdania z kont osobowych (kart kontowych). W tym celu po upływie każdego kwartału sumuje się salda wyprowadzone we wszystkich kartach kontowych danej należności na koniec kwartału sprawozdawczego, oddzielnie salda zaległości — „czarnym atramentem", oddzielnie zaś salda nadpłat — „czerwonym atramentem".

3. Salda końcowe dla należności niewymierzanych wprowadza się do sprawozdania z kart dochodów.

§ 63.

1. Po wprowadzeniu do sprawozdania o dochodach budżetowych sum sald końcowych obroty na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej oraz podsumowanie ogólne w sprawozdaniu powinny się bilansować, a mianowicie: suma zaległości początkowych, przypisów i nadpłat końcowych powinna się równać sumie nadpłat początkowych, odpisów, wpłat i zaległości końcowych; suma ogólna wpłat powinna być zgodna z saldem rachunku bankowego.

2. Jeżeli sprawozdanie nie bilansuje się w sposób ustalony w poprzednim ustępie, sprawdza się na podstawie odnośnych dokumentów prawidłowość zaksięgowanych w kwartale sprawozdawczym obrotów na kontach osobowych i kartach dochodów oraz prawidłowość wyprowadzonych sald końcowych.

§ 64.

1. Kontrolę obrotów w rachunkowości podatkowej przeprowadza się do dnia 5-go następnego miesiąca po kwartale sprawozdawczym.

2. Fakt dokonania kontroli i zgodności obrotów w rachunkowości w szczególności zaś na kontach osobowych, potwierdza na sprawozdaniu o dochodach budżetowych podpisem księgowy, prowadzący konta osobowe i karty dochodów oraz starszy księgowy.

3. Ponadto sprawozdanie inspekcji, rejonu podatkowego, referatu finansowego powinno być potwierdzone przez właściwy oddział Narodowego Banku Polskiego co do zgodności sumy wpłat z rachunkiem bankowym.

§ 65.

Kwartalne sprawozdania o dochodach budżetowych przesyłają rejony podatkowe i referaty finansowe właściwej inspekcji do dnia 7-go następnego miesiąca po kwartale sprawozdawczym.

§ 66.

Inspekcje kontrolują nadesłane sprawozdania pod względem rachunkowym i, na podstawie tych sprawozdań oraz własnego sprawozdania, sporządzają co kwartał zbiorcze sprawozdanie o dochodach budżetowych dla powiatu, które przesyłają do wydziałów finansowych prezydiów wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rad narodowych do dnia 14-go następnego miesiąca po upływie kwartału.

§ 67.

Wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rad narodowych przesyłają Ministerstwu Finansów do dnia 20 następnego miesiąca po upływie kwartału zbiorcze sprawozdanie o dochodach budżetowych województwa, po potwierdzeniu sumy wpływów przez wojewódzki oddział Narodowego Banku Polskiego.

§ 68.

1. Po upływie roku budżetowego obroty na kontach osobowych w kartach kontowych podkreśla się linią poziomą pod ostatnim zapisem i po uzgodnieniu obrotów na koniec roku budżetowego (za IV kwartał), salda końcowe (zaległości, nadpłaty) przenosi się z kart kontowych do imiennych kart ewidencyjnych kart kontowych (§ 55), dotyczących danej należności.

2. Przeniesione salda końcowe sumuje się i uzgadnia się sumy ogólne tych sald ze sprawozdaniem wzór Nr 27 (§ 60 ust. 2) za IV kwartał, co potwierdza się na kartach ewidencyjnych podpisami księgowych prowadzących konta osobowe i starszego księgowego.

3. Obroty dotyczące następnego roku budżetowego prowadzi się w dalszym ciągu w tych samych kartach kontowych w następnych przedziałkach.

4. Dla należności niewymierzanych zakłada się na następny rok budżetowy nowe karty dochodów.

V. Nadpłaty podatkowe i ich likwidacja.

§ 69.

1. Za nadpłatę w podatku lub należności niepodatkowej uważa się kwoty należności głównej oraz dodatku (odsetek) za zwłokę i kosztów egzekucyjnych nadmiernie lub nienależnie wpłaconych.

2. Nadpłaty wynikające z decyzji tymczasowej bądź z decyzji dotyczącej zaliczek lub przedpłat nie podlegają zwrotowi ani przerachowaniu do czasu ostatecznego ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.

3. Nie jest nadpłatą kwota wpłacona na poczet należności umorzonej wskutek nieściągalności; podlega ona zarachowaniu na dochód właściwego budżetu.

§ 70.

Likwidację nadpłat przeprowadzają inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe w drodze:

1. zaliczenia nadpłaty zobowiązanemu na należność wymagalną z tego samego tytułu,

2. zaliczenia nadpłaty zobowiązanemu na inne wymagalne od niego zobowiązania,

3. zwrotu podatnikowi nadpłaty w gotówce,

4. przerachowania nadpłaty na dochody budżetowe z chwilą przedawnienia żądania zwrotu nadpłaty.

§ 71.

1. Zaliczenie nadpłaty na należność wymagalną (z tego samego tytułu) przeprowadza się z urzędu w ten sposób, że przy najbliższym obciążeniu taką należnością przy wyprowadzaniu salda w karcie kontowej potrąca się kwotę nadpłaty (saldo wyprowadzone czerwonym atramentem).

2. O zaliczeniu nadpłaty zawiadamia się podatnika przez uwidocznienie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesyłanym mu nakazie płatniczym (przypomnieniu).

§ 72.

1. Zaliczenie nadpłaty na inne zobowiązania dokonuje się z urzędu lub na prośbę podatnika w sposób następujący:

1) w każdym przypadku zaliczenia sporządza się decyzję o przerachowaniu nadpłaty wzór Min. Fin. Nr 684,

2) w decyzji m. in. uwidacznia się kwotę i określenie należności, w której nadpłata powstała oraz określenie należności na którą zalicza się nadpłatę,

3) decyzję podpisują pracownicy upoważnieni do podpisywania poleceń przelewów z rachunku dochodów budżetowych w Narodowym Banku Polskim,

4) na każdą decyzję w sprawie przerachowania nadpłaty referat finansowy wystawia polecenie przelewu dla Narodowego Banku Polskiego z rachunku dochodów budżetowych w którym to poleceniu uwidacznia się klasyfikację budżetową, jaka została podana w decyzji,

5) po otrzymaniu wyciągu z rachunku w Narodowym Banku Polskim zawierającym potwierdzenie przerachowania nadpłaty, przeprowadza się następujące księgowania:

a) w dzienniku wpłat i zwrotów czerwonym atramentem w kolumnie „razem" i w kolumnie przeznaczonej do księgowania bieżących wpływów należności, w której nadpłata powstała (jako zwrot),

b) na koncie osobowym należności, w której figuruje nadpłata, w kolumnie „zwroty",

c) w dzienniku wpłat i zwrotów w kolumnie przeznaczonej dla księgowania bieżących wpływów należności, na którą nadpłatę przerachowano (jako wpłatę) i

d) na koncie osobowym w kolumnie „wpłaty" należności, na którą nadpłatę przerachowano.

6) inspekcje i rejony podatkowe przy przerachowaniach nadpłat w ramach własnego rachunku bankowego nie wystawiają poleceń przelewów, a na podstawie decyzji przeprowadzają przerachowania bezpośrednio w dzienniku wpłat i zwrotów oraz w kartach kontowych w sposób określony w punkcie 5.

2. Przy przerachowaniach (zwrotach) nadpłat w dodatku (odsetkach) za zwłokę i kosztach egzekucyjnych księgowania na koncie osobowym przeprowadza się czerwonym atramentem w kolumnach przeznaczonych dla księgowania wpływów tych należności.

3. O dokonanym przerachowaniu nadpłaty na inne zobowiązania zawiadamia się podatnika pismem wzór Min. Fin. Nr 680. Zawiadomień pisemnych nie wysyła się, gdy nadpłata nie przekracza złotych 5 (pięć).

§ 73.

1. Zwrot nadpłaty w gotówce może być dokonany tylko w przypadku braku innych płatnych zobowiązań podatnika i tylko na jego żądanie złożone w okresie do końca roku budżetowego (kalendarzowego) następującego po roku, w którym nadpłata powstała.

2. W każdym przypadku zwrotu nadpłaty w gotówce, czy to w należności głównej czy też w dodatku (odsetkach) za zwłokę i kosztach egzekucyjnych, powinna być stwierdzona jej bezsporność na podstawie konta osobowego i odnośnej dokumentacji (dowody wpłat, decyzje o odpisaniu należności).

3. Zwroty nadpłat w gotówce przeprowadza się w sposób podany w § 72 z tą różnicą, że:

1) do decyzji o zwrocie nadpłaty w gotówce dołącza się złożone przez podatnika żądanie zwrotu,

2) do polecenia przelewu dla Narodowego Banku Polskiego dołącza się równocześnie wypełniony na imię podatnika przekaz pocztowy na kwotę nadpłaty, przy czym opłatę pocztową od przekazu pokrywa się z kredytu budżetowego przeznaczonego na opłaty pocztowe,

3) w poleceniu przelewu uwidacznia się obowiązujące podziałki klasyfikacji dochodów budżetu w odniesieniu do należności, w której nadpłata powstała,

4) księgowania w dzienniku wpłat i zwrotów oraz na kontach osobowych przeprowadza się tylko jako „zwroty".

§ 74.

1. Przerachowania nadpłat na dochody budżetowe z powodu przedawnienia żądania zwrotu nadpłaty dokonuje się z urzędu w sposób następujący:

1) na podstawie stanu kont osobowych bieżącego roku sporządza się osobny wykaz na każdy rodzaj nadpłat w należnościach głównych, które podlegają przerachowaniu na dochody budżetowe,

2) wykazy sporządza się we własnym zakresie w 2-ch egzemplarzach podając w nich: liczbę porządkową, nazwisko i imię podatnika, numer konta osobowego, kwotę nadpłaty i datę powstania nadpłaty,

3) wykazy po podsumowaniu i uwidocznieniu sumy „razem" cyfrowo i słownie podpisują pracownicy jak w § 72 ust. 1 pkt 3,

4) do każdego wykazu sporządza się w 2-ch egzemplarzach decyzję o przerachowanie nadpłaty oraz wystawia się polecenia przelewu w sposób ustalony w § 72 ust. 1 pkt 1—4,

5) po potwierdzeniu przez Narodowy Bank Polski dokonania przelewów, księgowania przeprowadza się w dzienniku wpłat i zwrotów, wpisując sumy ogólne określone w decyzji o przerachowaniu nadpłat oraz na kontach osobowych poszczególne kwoty nadpłat z wykazów jako „zwroty"; drugie egzemplarze decyzji z dołączonymi odbitkami wykazów stanowią dowody przychodowe dochodów budżetowych, na które nadpłaty zostały przerachowane.

2. W przypadku stwierdzenia, że przerachowanie nadpłaty na dochody budżetowe nastąpiło niesłusznie, zwrot względnie przerachowanie nadpłaty na inne zobowiązania dokonuje się bezpośrednio z bieżących wpływów dochodów budżetowych, na które poprzednio nadpłatę przerachowano, w trybie przewidzianym w niniejszej instrukcji.

VI. Sporządzanie wykazów dla inkasentów podatkowych i wystawianie tytułów wykonawczych

§ 75.

Dla poboru należności w drodze inkasa sporządza się wykazy imienne podatników (zobowiązanych) wzór Min. Fin. Nr 25, zwane dalej wykazami, zaś dla poboru należności w drodze postępowania przymusowego wystawia się upomnienia i tytuły wykonawcze.

§ 76.

1. Wykazy sporządzają inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe na podstawie stanu kont osobowych i rejestrów wymiarowych bądź nakazów płatniczych.

2. W wykazach zamieszcza się należności bieżące oraz nie zlikwidowane na dzień sporządzenia wykazu zaległości z lat ubiegłych.

3. Dla każdego inkasenta podatkowego sporządza się osobny wykaz według miejscowości, w których pobór należności dokonywany jest przez tego inkasenta. W wykazie zamieszcza się podatników, którzy w tych miejscowościach zamieszkują.

4. O należnościach od podatników, zamieszkałych w innych okręgach wymiarowych, zawiadamia się właściwe organa finansowe w celu zamieszczenia w wykazach dla inkasentów według miejsca zamieszkania tych podatników.

5. Wykazy oprawia się w trwałą okładkę. Wykazy mają służyć dla inkasentów podatkowych w przeciągu całego roku i w początkach przyszłego roku, do czasu sporządzenia nowych wykazów.

§ 77.

Inkasent podatkowy obowiązany jest do bieżącego kontowania w wykazie wpłat przyjętych przez siebie jak również odkontowywania, na podstawie okazywanych przez podatników pokwitowań, wpłat dokonanych przez nich do Narodowego Banku Polskiego bezpośrednio bądź za pośrednictwem urzędu pocztowego lub kasy specjalnej; w uwagach wykazu należy zamieścić nazwę instytucji, do której wpłata została dokonana.

§ 78.

1. Niezależnie od odkontowań wpłat, dokonywanych w wykazie przez inkasenta, przeprowadzić należy co kwartał dokładną aktualizację wykazów w inspekcjach, rejonach podatkowych i referatach finansowych na podstawie stanu kont osobowych przez wprowadzenie w nich zmian, które powstały w obciążeniu podatników (zobowiązanych) oraz przez uzupełnienie względnie sprostowanie błędów w odkontowaniu wpłat.

2. W razie stwierdzenia na skutek odnotowań inkasenta o bezpośrednio dokonanej wpłacie, że wpłata ta nie wpłynęła na rachunek bankowy i nie jest zaksięgowana na koncie osobowym, przeprowadza się odpowiednie postępowanie wyjaśniające bądź dochodzenie.

§ 79.

1. Po upływie terminu płatności przypisanych rat należności, inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe wystawiają i wysyłają do zalegających podatników (zobowiązanych)

upomnienia egzekucyjne za dowodem doręczenia, które, po zwrocie, odpowiednio posegregowane przechowuje się w specjalnej teczce, a następnie dołącza się je do wystawionych tytułów wykonawczych.

2. Wymienione wyżej jednostki wystawiają tytuły wykonawcze na te należności podatników, które mają być ściągnięte w drodze postępowania egzekucyjnego. Tytuły te, po wpisaniu do spisu tytułów wykonawczych i zaopatrzeniu w numer spisu, przekazuje się do realizacji.

3. O wysłanych upomnieniach i wystawionych tytułach wykonawczych dokonać należy adnotacji w kartach kontowych w przewidzianych na ten cel kolumnach.

4. Przed każdorazowym przydziałem służby poborcom skarbowym tytuły wykonawcze powinny być aktualizowane ze stanem konta osobowego. W przypadkach całkowitej zapłaty należności, na którą wystawiono tytuł wykonawczy, należy tytuł zlikwidować.

VII. Kontrola rachunkowa inkasentów podatkowych i poborców skarbowych

§ 80.

Na przyjmowane wpłaty inkasenci podatkowi i poborcy skarbowi wypełniają i wydają wpłacającym pokwitowania z kwitariuszy przychodowych wzór Nr 1 (§ 12 ust. 2).

§ 81.

Pokwitowania wypełnia się przebitkowo przez kalkę wraz z dwiema odbitkami, stanowiącymi: „dowód przyjęcia wpłaty" i „dziennik wpłat". Wypełnianie pokwitowań w inny sposób jest niedozwolone.

§ 82.

1. Na każdy podatek lub należność niepodatkową wypełnia się oddzielne pokwitowanie z wyraźnym wypisaniem na każdym pokwitowaniu nazwy (tytułu) należności, na którą dokonano wpłaty.

2. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione unieważnia się przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważnione" oraz stwierdzenie podpisem wypełniającego. Unieważnione pokwitowania wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu.

§ 83.

Ewidencję kwitariuszy, przydział ich inkasentom podatkowym bądź poborcom skarbowym oraz kontrolę zużycia kwitariuszy prowadzi specjalnie w tym celu wyznaczony pracownik właściwego prezydium rady narodowej w księdze kontroli druków ścisłego zarachowania wzór Nr 21 do przepisów o rachunkowości budżetowej.

§ 84.

1. Kwitariusze przydziela się za pokwitowaniem w księdze kontroli druków ścisłego zarachowania, w której wyraźnie wpisuje się nazwisko i funkcję odbierającego kwitariusz, a następnie odnotowuje się datę zwrotu kwitariusza po całkowitym względnie częściowym jego wykorzystaniu.

2. Przed przydziałem kwitariuszy do użytku wszystkie odcinki „pokwitowanie" powinny być zaopatrzone w odcisk okrągłej pieczęci właściwego prezydium rady narodowej.

§ 85.

1. Kwitariusze powinny być zaopatrzone w numerację bieżącą na wszystkich odcinkach pokwitowań i ich odbitkach.

2. W żadnym przypadku nie może być przydzielony do użytku kwitariusz nie zaopatrzony w numerację bieżącą na odcinkach.

3. Ponadto na każdym zeszycie kwitariusza powinna być zamieszczona klauzula, w której uwidacznia się ilość odcinków pokwitowań, jaką dany zeszyt zawiera i ich numerację (od Nr do Nr).

§ 86.

Inkasentowi podatkowemu lub poborcy skarbowemu nie można przydzielić jednorazowo więcej niż dwa (2) kwitariusze (jeden ogólny oraz jeden dla należności P.Z.U.).

§ 87.

Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po przeprowadzonej kontroli rachunkowej i w zasadzie po zwrocie poprzednio przydzielonych kwitariuszy. W przypadkach jednak, gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna ilość pokwitowań do poboru należności do następnej kontroli, przydziela się dodatkowo nowy kwitariusz.

§ 88.

1. Zapasy kwitariuszy przeznaczonych do użytku oraz całkowicie zużyte kwitariusze (odbitki pokwitowań „dziennik wpłat"), przechowuje pod zamknięciem wyznaczony pracownik, który odpowiada za zgodność stanu faktycznego kwitariuszy ze stanem wyprowadzanym co miesiąc w księdze kontroli druków ścisłego zarachowania.

Pracownik ten czuwa nad tym, aby zapas kwitariuszy był stale wystarczający dla bieżących potrzeb.

2. Prezydia gromadzkich rad narodowych, rejony podatkowe i referaty finansowe zaopatrują się w zeszyty kwitariuszy we właściwym wydziale finansowym prezydium powiatowej rady narodowej, składając w tym celu specjalne zapotrzebowania.

§ 89.

1. Kontrolę rachunkową inkasenta podatkowego przeprowadza odpowiedzialny za sprawy finansowe pracownik prezydium gromadzkiej (miasta nie stanowiącego powiatu) rady narodowej przed każdym przydziałem inkasentowi nowego kwitariusza.

2. Kontrolę rachunkową poborców skarbowych przeprowadza wyznaczony księgowy przed odbiorem i przydziałem służby.

§ 90.

Inkasenci podatkowi i poborcy skarbowi składają do kontroli wszystkie przydzielone im kwitariusze oraz dowody wpłat (pokwitowania) na sumy gotówki odprowadzonej na rachunki w Narodowym Banku Polskim.

§ 91.

Po stwierdzeniu według księgi kontroli druków ścisłego zarachowania, że inkasent podatkowy lub poborca skarbowy złożył do kontroli wszystkie kwitariusze, przeprowadza się kontrolę rachunkową, która polega na:

1) sprawdzeniu, według bieżącej numeracji odcinków, czy wszystkie odbitki pokwitowań „dziennik wpłat" oraz unieważnione jak również nie wypełnione pokwitowania z odbitkami znajdują się w kwitariuszach,

2) sprawdzeniu, czy nie były dokonywane na odbitkach pokwitowań przeróbki lub poprawki cyfr i wyrazów oznaczających sumę słownie,

3) podsumowaniu kwitariuszy za czas od ostatniej kontroli i ustaleniu ogólnej sumy pobranych w tym czasie należności,

4) podsumowaniu dowodów wpłat (pokwitowań) na odprowadzoną do Narodowego Banku Polskiego gotówkę; do pokwitowań na przekazy pocztowe dolicza się kwoty pobranych przez urząd pocztowy opłat pocztowych,

5) porównaniu otrzymanej sumy z podsumowania kwitariusza(y) z sumą dowodów wpłat (pokwitowań).

§ 92.

1. W przypadku rozbieżności między sumą kwitariusza(y) a sumą dowodów wpłat (pokwitowań) ustala się powód rozbieżności i kwotę różnicy. Jeżeli kwota różnicy będzie stanowiła niedobór kasowy, inkasent podatkowy względnie poborca skarbowy niezwłocznie pokrywa niedobór, wpłacając odpowiednią kwotę do Narodowego Banku Polskiego na właściwy rachunek.

2. Sposób postępowania w przypadkach ujawnienia niedoborów kasowych, powstałych z powodu kradzieży bądź sprzeniewierzenia zainkasowanej gotówki, określa zarządzenie Ministra Finansów z dnia 3.XI.1953 r. w sprawie różnic kasowych powstałych przy wykonywaniu funkcji kasowych przez jednostki budżetowe (Monitor Polski Nr A-105, poz. 1415).

§ 93.

1. O dokonanej kontroli rachunkowej w każdym kwitariuszu na odwrocie odbitki ostatnio wydanego pokwitowania zamieszcza się klauzulę następującej treści: „sprawdzono dnia . . . . od Nr . . . . . . do Nr . . . . . na sumę zł . . . . ". Dokonanie kontroli potwierdza kontrolujący podpisem pod klauzulą.

2. Złożone przez inkasentów podatkowych i poborców skarbowych do kontroli dowody wpłaty (pokwitowania) na odprowadzoną przez nich gotówkę, po przeprowadzeniu kontroli, przechowuje się w porządku chronologicznym w teczkach, założonych dla każdego inkasenta względnie poborcy, a następnie, po oddaniu przez nich zużytych kwitariuszy, dołącza się je do tych kwitaruszy, przyklejając przy właściwych adnotacjach (klauzulach) o kontroli.

VIII. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 94.

Przepisy niniejszej instrukcji obowiązują od dnia 1 stycznia 1955 r. z tym, że zamknięcie i uzgodnienie ksiąg bierczych za lata do roku 1954 włącznie należy dokonać według dotychczas obowiązujących zasad.

§ 95.

1. Założone do 1954 r. włącznie konta osobowe dla uczestników b. funduszu oszczędnościowego B.S.F.O. w księgach zaległości oraz dla zobowiązanych do uiszczania opłat elektryfikacyjnych w księgach bierczych należy w roku 1955 prowadzić nadal w tych księgach z tym, że na koniec każdego kwartału wyprowadza się na kontach osobowych salda końcowe.

2. Konta osobowe dla podatników podatku gruntowego i innych należności podatkowych i niepodatkowych, wymierzanych w roku 1955, inspekcje, rejony podatkowe i referaty finansowe założą w kartach kontowych.

§ 96.

1. Dla rolników uprawiających furmaństwo, zobowiązanych do uiszczania przedpłat na podatek gruntowy, należy założyć na rok 1955 odrębne karty kontowe.

2. Wpływy z tytułu wyżej wymienionych przedpłat w dzienniku wpłat i zwrotów oraz w dzienniku zbiorowym należy księgować w oddzielnej kolumnie.

3. W kartach kontowych, po zaksięgowaniu przedpłaty, wyprowadza się czerwonym atramentem saldo w kol. „saldo wymiarów bieżących". Po dokonaniu wymiaru podatku gruntowego od furmaństwa w nakazach płatniczych uwidacznia się sumę przedpłat uiszczonych na poczet tego wymiaru, a w kartach kontowych, po zaksięgowaniu przypisu z tytułu wymiaru, wyprowadza się saldo, uwzględniając poprzednie saldo (wyprowadzone czerwonym atramentem).

4. W kwartalnym sprawozdaniu o dochodach budżetowych wzór Nr 27 obroty, dotyczące podatku gruntowego od furmaństwa, należy wykazywać pod osobną pozycją, nie łącząc z obrotami dotyczącymi podatku gruntowego od jednostek gospodarki nie uspołecznionej.

§ 97.

1. Przy zakładaniu na rok 1955 kont osobowych dla podatników podatku gruntowego przenieść należy do kart kontowych, jako stan początkowy, salda końcowe z ksiąg bierczych za 1954 r., zamkniętych i uzgodnionych zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w okólniku Ministerstwa Finansów z dnia 5.XII.1953 r. Nr PW. 5219/5/53 w sprawie rocznego zamknięcia ksiąg bierczych za rok 1953.

2. W księdze bierczej podatku gruntowego za 1954 r. na kontach osobowych podatników gospodarki nieuspołecznionej zaległości końcowe na dzień 31.XII.1954 r. należy wykazać z podziałem na kwoty zaległości:

a) z lat ubiegłych do roku 1953 włącznie,

b) z tytułu I—III rat za 1954 r. i

c) „ „ IV raty za 1954 r.

Zaległość końcową na kontach jednostek gospodarki uspołecznionej należy wykazać w jednej sumie, obliczając równocześnie od poszczególnych zaległych rat odsetki za zwłokę do dnia 31.XII.1954 r.

3. Przenosząc stan początkowy do kart kontowych należy wpisywać:

a) w kol. „przypisy" zaległości według kwot, jakie zostały wykazane w saldzie końcowym w księdze bierczej za 1954 r., równocześnie wykazując je w sumie ogólnej w kol. „saldo zaległości",

b) w kol. „odpisy" kwoty nadpłat czerwonym atramentem, równocześnie wykazując je w kol. „saldo wymiarów bieżących",

c) w kol. „dodatek (odsetki) za zwłokę" sumę naliczonych odsetek za zwłokę od zaległości jednostek gospodarki uspołecznionej. Dalsze należne odsetki za zwłokę do dnia zapłaty zaległości oblicza się od 1 stycznia 1955 r. i pobiera się w sumie łącznej z poprzednio naliczonymi.

4. Przy zaległościach za lata ubiegłe do 1953 r. i za I—III raty 1954 r. w kol. „okres, data, termin" należy wpisywać symbol „p. 3m", a przy zaległości z IV raty 1954 r. — datę „1.XI. 54". W tejże kolumnie przy kwotach nadpłat należy wpisywać datę powstania nadpłaty. W kol. „numer" należy wpisywać numer konta osobowego z księgi bierczej z równoczesnym wskazaniem w kolumnie „uwagi" księgi bierczej numeru karty kontowej. Ponadto przy zaległościach w kol. „oznaczenie" należy wpisywać lata bądź raty, do których odnosi się zaległość.

5. Wpisany do karty kontowej stan początkowy (zaległości, nadpłaty, wyprowadzone salda i ew. naliczone odsetki) podkreśla się linią poziomą atramentem. W przypadkach braku początkowych zaległości lub nadpłaty w odpowiednich kolumnach pierwszej przedziałki zamieszcza się poziome kreski.

6. Przeniesione do kart kontowych zaległości i nadpłaty sumuje się, a otrzymane z podsumowania sumy uzgadnia się z odnośnymi sumami w zestawieniu zamknięcia rocznego w księdze bierczej. Adnotację o uzgodnieniu stanu początkowego ze stanem końcowym należy zamieścić na sprawozdaniu o dochodach budżetowych wzór Nr 27 za I kwartał 1955 r.

7. Dla przyśpieszenia zakładania kont osobowych dla podatników podatku gruntowego oraz bieżącego księgowania obrotów na tych kontach do kart kontowych mogą być przenoszone w poszczególnych przypadkach zaległości i nadpłaty z ksiąg bierczych za 1954 r., przed ich ostatecznym zamknięciem i uzgodnieniem. Ewentualne rozbieżności w przeniesionych do kart kontowych kwotach sald początkowych, jakie mogą zaistnieć po uzgodnieniu zamkniętych ksiąg bierczych za 1954 r., powinny być sprostowane przed uzgodnieniem stanu początkowego ze stanem końcowym z księgi bierczej.

8. Jeżeli w tym samym okręgu wymiarowym (inspekcja, rejon podatkowy, referat finansowy) podatnik podatku gruntowego w księgach bierczych za 1954 r. posiada więcej niż jedno konto osobowe, przy przenoszeniu sald końcowych do kart kontowych ewent. zaległości i nadpłaty końcowe ze wszystkich kont tego podatnika należy przenieść do jednej karty kontowej na konto właściwe dla miejsca zamieszkania podatnika.

§ 98.

1. W razie przekazania kont osobowych podatników do innego okręgu wymiarowego jednostka przekazująca sporządza kopie założonych kart kontowych dla kont osobowych podlegających przekazaniu.

2. W oryginałach kart kontowych jednostka przekazująca przeprowadza zamknięcie obrotów na dzień przekazania przez zrównoważenie wyprowadzonych na ten dzień sald z tym, że saldo stanowiące zaległość równoważy się odpisem, a saldo stanowiące nadpłatę równoważy się przypisem.

3. Sumy ogólne dokonanych w oryginałach kart kontowych przypisów i odpisów w związku z zamknięciem obrotów przeprowadza się przez rejestr przypisów i odpisów.

4. Obroty wpisane do kopii kart kontowych podkreśla się linią poziomą i w kolumnie „uwagi" potwierdza się podpisami księgowego prowadzącego konta osobowe i starszego księgowego.

5. Kopie kart kontowych przekazuje się innemu okręgowi wymiarowemu przy protokóle zdawczo-odbiorczym z uwidocznieniem w nim ilości przekazywanych kart kontowych oraz ogólnych sum sald zaległości i nadpłat.

6. Na oryginałach kart kontowych jednostka przekazująca, po przeprowadzeniu zrównoważenia sald, podkreśla linią poziomą obroty, dokonuje adnotacji o przekazaniu konta osobowego, którą podpisują księgowy prowadzący konta osobowe

i starszy księgowy, po czym, po otrzymaniu z jednostki przejmującej potwierdzenia o odbiorze kopii kart kontowych, skierowuje oryginały kart kontowych do zbioru kart zlikwidowanych.

7. Dokumentacja rachunkowa, dotycząca obrotów do dnia przekazania kont osobowych innemu organowi wymiarowemu, pozostaje w jednostce przekazującej.

8. Wpłaty na poczet zobowiązań podatników, których konta osobowe zostały przekazane, jakie ewent. wpłyną na rachunek jednostki przekazującej po dniu przekazania, należy traktować jako wpłaty niewłaściwie dokonane i niezwłocznie przelać do właściwego oddziału Narodowego Banku Polskiego na rachunek jednostki przejmującej konta osobowe.

§ 99.

1. Organ wymiarowy, przejmujący konta osobowe podatników, niezwłocznie po otrzymaniu kopii kart kontowych sprawdza na podstawie tych kart ogólne sumy przekazanych sald (zaległości i nadpłaty), przeprowadza je przez rejestr przypisów i odpisów z tym, że sumę zaległości wpisuje jako przypis, a sumę nadpłat jako odpis. O otrzymaniu kopii kart kontowych, sprawdzeniu przekazanych sald i przeprowadzeniu przez rejestr przypisów i odpisów zawiadamia jednostkę, która przekazała konta osobowe.

2. Otrzymane kopie kart kontowych jednostka przejmująca włącza do własnego zbioru kart kontowych i ewidencji tych kart oraz prowadzi w dalszym ciągu na tych kartach księgowania obrotów od dnia przekazania kont osobowych na ogólnych zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

§ 100.

1. Przekazywanie i przejęcie dokumentacji rachunkowej w związku ze zmianami na stanowiskach księgowych i starszych księgowych powinno być ujęte w protokóle zdawczo-odbiorczym.

2. W protokóle zdawczo-odbiorczym wymienia się szczegółowo dokumentację rachunkową (księgi, dzienniki, ilość kart kontowych, dowody rachunkowe itp.), do prowadzenia której dany pracownik był zobowiązany i odpowiedzialny za jej stan, z równoczesnym wymienieniem ewentualnych braków i zaległości w prowadzeniu tej dokumentacji na dzień przekazania.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisują pracownicy przekazujący i przejmujący dokumentację rachunkową oraz kierownik wydziału (oddziału) finansowego względnie starszy inspektor. Po jednym egzemplarzu protokółu otrzymują zmieniający się pracownicy, jeden pozostaje w aktach jednostki.

§ 101.

Rachunkowość należności Państwowego Funduszu Ziemi inspekcje prowadzą nadal według dotychczasowych zasad i systemu na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 102.

Druki, o których mowa w §§ 18 ust. 2, 30, 32, 39 ust. 1, 44, 46 ust. 1, 50 ust. 1, 55 ust. 2 i 3, 72 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 oraz 75, będą dostarczone organom finansowym.

KOMUNIKAT

Ministerstwo Finansów podaje do wiadomości, że prezydia gromadzkich rad narodowych będą otrzymywały bezpłatnie za pośrednictwem wydziałów finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych tylko te numery Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, których treść dotyczyć będzie zagadnień finansowych wsi.

Dla ułatwienia prezydiom gromadzkich rad narodowych utrzymania w ewidencji otrzymywanych Dzienników Urzędowych Ministerstwa Finansów wprowadza się obok bieżącej numeracji — dodatkową numerację dzienników przeznaczonych dla tych prezydiów.

Przykład: Nr 1/1gr Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5/2 gr. itd.

W podanym przykładzie pierwsza cyfra numeracji oznacza numerację bieżącą, druga — z dodaniem skrótu gr oznacza numerację dzienników przeznaczonych dla prezydiów gromadzkich rad narodowych.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. Świętokrzyska 12.

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 40; półrocznie — zł 22; kwartalnie — zł 12.

Należność za prenumeratę należy wpłacać z góry na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na r-k Ministerstwa Finansów — Zarząd Centralny Nr 1526-91-1/1 w N.B.P.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji.

Cena zł 2.50

Druk. PWPW, Warszawa, ul. Sanguszki 1. Zam. 5015, B-6-1427, 31,500, 24.I.—26.I.55 r.